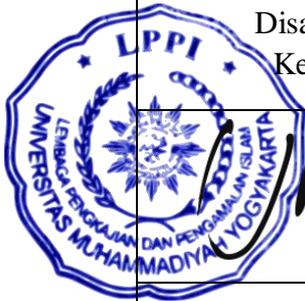
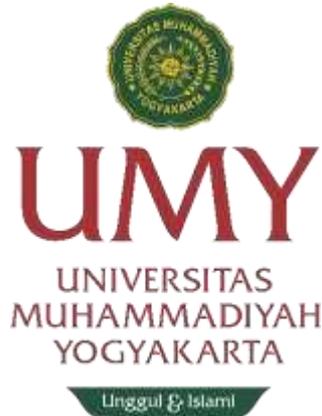


PANDUAN PENGELOLAAN  
ORIENTASI STUDI DASAR ISLAM  
(OSDI)



Disahkan oleh : Kepala LPPI	Diperiksa oleh : Kepala Divisi Dakwah dan Pembinaan AIK	Disiapkan oleh : Tim Penyusun
<b>M. Khaeruddin Hamsin, Lc., LL.M., Ph.D.</b>	<b>Zaini Muchlis, Lc, MIRKH</b>	<b>Zaini Muchlis, Lc, MIRKH</b>
<b>NIK : 19601229200904 153 053</b>	<b>NIK : 19850419201704 143 112</b>	<b>NIK : 19850419201704 143 112</b>

No. Dokumen	: 16/Dok/LPPI/I/2019	No./Tgl. Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 05 Januari 2019	Halaman	: 1 dari 6
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>			
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: rektorat@umy.ac.id ; Website: http://umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	016/Dok/LPPI/I/2019
		Tanggal Terbit	:	05 Januari 2019
	PANDUAN PENGELOLAAN ORIENTASI STUDI DASAR ISLAM (OSDI)	Nomor Revisi	:	-
		Dari Halaman	:	2 dari 6

### DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	: 016/Dok/LPPI/I/2019
		Tanggal Terbit	: 05 Januari 2019
	PANDUAN PENGELOLAAN ORIENTASI STUDI DASAR ISLAM (OSDI)	Nomor Revisi	: -
		Dari Halaman	: 3 dari 6

a. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses kegiatan rutin tahunan OSDI dapat berlangsung dengan lancar dan tercapai target yang diharapkan.
b. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua panitia pelaksana, pemateri, pemandu dan peserta OSDI.
c. Standar	<p>A. Ketentuan dan Tata Tertib Peserta OSDI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersifat Wajib.</li> <li>2. Peserta OSDI diharuskan mengikuti seluruh rangkaian Kegiatan dari awal sampai akhir.</li> <li>3. Peserta OSDI wajib mematuhi ketentuan berpakaian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa Putra: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memakai baju putih lengan panjang.</li> <li>2) Mengenakan dasi warna hitam.</li> <li>3) Mengenakan peci warna hitam.</li> <li>4) Mengenakan jas Almamater.</li> <li>5) Memakai celana panjang warna hitam/gelap (bukan jeans).</li> <li>6) Memakai sepatu warna hitam/gelap.</li> <li>7) Tidak berambut gondrong atau dicat warna.</li> <li>8) Tidak memakai anting.</li> <li>9) Tidak merokok.</li> <li>10) Tidak membawa senjata tajam.</li> <li>11) Tidak memakai/membawa NARKOBA.</li> <li>12) Tidak boleh membawa laptop/Ipad.</li> </ol> </li> <li>b. Mahasiswa Putri: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memakai busana muslimah/baju putih lengan panjang (tidak ketat dan tidak transparan).</li> <li>2) Mengenakan kerudung/jilbab warna putih.</li> <li>3) Mengenakan jas almamater.</li> <li>4) Mengenakan rok atau baju panjang warna hitam/gelap (bukan Jeans).</li> <li>5) Memakai sepatu warna hitam/gelap.</li> <li>6) Tidak memakai perhiasan yang mencolok.</li> <li>7) Tidak memakai/ membawa obat-obatan terlarang (NARKOBA)</li> <li>8) Tidak boleh membawa laptop/Ipad.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>B. SOP untuk Pemandu OSDI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Pemandu. <p><b>Sebelum OSDI Dimulai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengontrol presensi (kehadiran) Pemandu kafilah dan peserta kemudian segera dilaporkan ke sie konsumsi.</li> <li>b. Mengatur komposisi pemandu kafilah bila dijumpai jumlah pemandu kafilah tidak memenuhi (ada yang tidak datang).</li> <li>c. Berkoordinasi dengan panitia pusat dan pemandu kafilah dalam hal yang penting dan luar biasa.</li> </ol> <p><b>Saat OSDI Berlangsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkoordinasi dengan pemandu kafilah dan memandu</li> </ol> </li> </ol>

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	016/Dok/LPPI/I/2019
		Tanggal Terbit	:	05 Januari 2019
	PANDUAN PENGELOLAAN ORIENTASI STUDI DASAR ISLAM (OSDI)	Nomor Revisi	:	-
		Dari Halaman	:	4 dari 6

	<p>kafilah masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Stand by di dalam ruangan untuk mengontrol pemandu kafilah dan kafilahnya masing-masing.</li> <li>c. mengawasi dan mengatur pembagian tugas yang berkaitan dengan OSDI di ruang kelas (seperti pembagian penjemputan pemateri).</li> <li>d. Menegur dan mencatat peserta yang terlambat atau melanggar kedisiplinan lainnya.</li> <li>e. Menggantikan tugas pemandu kafilah, bila ada yang tidak datang/terlambat.</li> <li>f. Memberikan tugas kepada pemandu kafilah bila ada peserta yang sakit ke POSKO P3K dibantu peserta (bila diperlukan).</li> <li>g. Melakukan koordinasi antar koordinator pemandu kafilah bila dipandang perlu.</li> <li>h. Melaporkan/menugaskan kepada pemandu kafilah kepada panitia pusat apabila pemateri tidak hadir.</li> <li>i. Memanajemen pemandu kafilah dan peserta saat acara pembukaan, tabligh akbar, persiapan shalat dan penutupan OSDI.</li> <li>j. Membagi tugas kepada pemandu kafilah yang berkaitan dengan kegiatan ke-OSDI-an.</li> </ol> <p><b>Setelah OSDI Berlangsung.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan presensi pemandu kafilah/peserta dan semua form penilaian yang berkaitan dengan kegiatan ke-OSDI-an.</li> <li>b. Merangkum hasil penilaian peserta unggulan semua kelas atau ruang dan menyerahkan ke panitia pusat.</li> </ol> <p>2. Pemandu Kafilah.</p> <p><b>Sebelum OSDI dimulai.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan kelengkapan peserta yang ditetapkan (misal co card peserta dll) dan kelengkapan ruang.</li> <li>b. Selalu berkoordinasi dengan koordinator pemandu kafilah dan antar pemandu kafilah bila diperlukan.</li> <li>c. Melaporkan kehadiran peserta kepada koordinator pemandu kafilah.</li> </ol> <p><b>Saat OSDI berlangsung.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola forum diskusi dengan pemateri secara bersama-sama antara koordinator pemandu dan pemandu kafilah.</li> <li>b. Melakukan pendampingan kelompok guna pendalaman materi dan persiapan presensi.</li> <li>c. Memberikan penilaian kepada peserta unggulan (2 peserta)</li> <li>d. memberikan catatan kepada peserta yang bermasalah.</li> <li>e. Menjaga kedinamisan suasana kelas dengan tetap berpegang pada kemuliaan akhlak.</li> <li>f. Men-desain suasana kelas agar tidak membosankan.;</li> <li>g. Memantau kesesuaian pemateri dengan kisi-kisi yang</li> </ol>
--	--

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	016/Dok/LPPI/I/2019
	PANDUAN PENGELOLAAN ORIENTASI STUDI DASAR ISLAM (OSDI)	Tanggal Terbit	:	05 Januari 2019
		Nomor Revisi	:	-
		Dari Halaman	:	5 dari 6

	<p>diberikan oleh panitia.</p> <p>h. Memberikan layanan kepada peserta didalam kelas.</p> <p>i. Mengontrol presensi peserta tiap sesi.</p> <p>j. Mengontrol kelengkapan alat dan atribut peserta.</p> <p>k. Mengatur distribusi konsumsi di dalam kelas.</p> <p>l. Merangkul hasil penilaian peserta unggulan dan catatan bermasalah diberikan kepada koordinator pemandu.</p> <p><b>Setelah OSDI Berlangsung.</b></p> <p>a. Melaporkan selesainya tugas (presensi) kepada koordinator pemandu.</p> <p>b. Menyerahkan penilaian peserta unggulan dan catatan peserta bermasalah kepada koordinator pemandu.</p>
d. Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemateri adalah Dosen UMY dan pengurus Pimpinan Muhammadiyah maupun `Aisyiyah yang Kompeten dalam bidangnya, serta memiliki kekuatan mempengaruhi audiens.</li> <li>2. Pemandu adalah mahasiswa/i senior yang membantu mengkondisikan acara, sebelum dan sesudah pemberian materi.</li> <li>3. Panitia Pelaksana adalah Civitas akademika yang ditunjuk dan diberi amanah untuk mempersiapkan, melaksanakan dan melakukan evaluasi sekaligus membuat laporan terkait dengan pelaksanaan OSDI dan ditunjuk sesuai dengan SK Rektor.</li> <li>4. Peserta adalah mahasiswa dan mahasiswi baru maupun lama yang sudah melakukan registrasi pendaftaran keikutsertaan OSDI pada tiap tahun pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
e. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa/mahasiswi baru yang telah melakukan registrasi penuh ke UMY diharuskan mengambil kartu mahasiswa di Biro Akademik.</li> <li>2. Mahasiswa yang telah mendapat kartu mahasiswa melakukan pendaftaran OSDI dengan mengisi formulir OSDI dan mengisi formulir kesediaan mengikuti <i>Placement Tes</i>.</li> <li>3. Dihari yang sama mahasiswa/i baru melakukan <i>Placemen Test</i> oleh penguji BTA.</li> <li>4. Mahasiswa/i baru UMY melaksanakan kegiatan OSDI sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>5. Pengambilan sertifikat OSDI dilakukan setelah kegiatan usai dan dinyatakan lulus oleh pemandu dan panitia pusat OSDI.</li> </ol>
f. Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1, Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P.</li> <li>2. Wakil Rektor 3, Sri Atmaja Putra JNNR, M.Eng.Sc, Ph.D.</li> <li>3. Kepala LPPI, Dr. M. Khaeruddin Hamsin, Lc., L.LM.</li> <li>4. Kepala Biro Akademik, Drs Bambang Rahmanto.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	: 016/Dok/LPPI/I/2019
		Tanggal Terbit	: 05 Januari 2019
	<b>PANDUAN PENGELOLAAN ORIENTASI STUDI DASAR ISLAM (OSDI)</b>	Nomor Revisi	: -
		Dari Halaman	: 6 dari 6

<p>g. Bagan Alur Prosedur</p>	<pre> graph LR     A[Melakukan Registrasi OSDI dan mengisi lembar Placement Test BTA] --&gt; B[Kegiatan OSDI dilakukan sebanyak 2 hari dengan pembagian 1 hari OSDI putra dan 1 hari OSDI Putri]     B --&gt; C[Pembagian Sertifikat OSDI]     B --&gt; D[Bila tidak mengikuti, maka harus mengikuti tahun berikutnya]     D --&gt; C   </pre>
<p>h. Catatan</p>	<p>Wajib Bagi Mahasiswa/i UMY</p>
<p>i. Dokumen terkait</p>	<p>Buku Panduan OSDI 2014</p>

